

Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian Barang dan Hutang Dagang pada Omah Pincuk Resto

Oleh : Eko Cahyo Mayndarto

Email : ekocmayndarto@gmail.com

Fakultas Ekonomi Universitas Tama Jagakarsa Jakarta

ABSTRAK

Dalam usaha untuk mencapai tujuan umum perusahaan yaitu memaksimalkan laba, manajemen tidak dapat menghindari risiko yang timbul, mereka hanya dapat mengurangi risiko tersebut. Salah satu cara atau alat yang dapat digunakan untuk mengurangi risiko tersebut adalah dengan menciptakan suatu pengendalian intern yang memadai yang dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuannya dengan lebih efektif serta meningkatkan efisiensi operasi.

Dengan bertambah luasnya perusahaan, maka dalam menjalankan usahanya, seorang pimpinan tidak mungkin terlibat secara langsung dengan semua kegiatan perusahaan, oleh karena itu pengendalian intern memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk mencegah terjadinya kecurangan di dalam perusahaan. Pengendalian intern yang baik perlu dimiliki oleh setiap perusahaan untuk menekan terjadinya kesalahan-kesalahan sehingga berbagai penyelewengan yang terjadi dapat diketahui dengan cepat.

Pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada Omah Pincuk Resto sudah cukup efektif, hal tersebut dapat dilihat dari adanya komunikasi mengenai kejujuran, struktur organisasi telah memberikan gambaran yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang, internal auditor melakukan pemantauan atas sistem dan prosedur, adanya pertimbangan manajemen terhadap beberapa risiko, perancangan dokumen sudah cukup baik, pemisahan tugas dan otorisasi sudah memadai serta perlindungan terhadap aktiva dan catatan sudah dilakukan dengan baik.

PENDAHULUAN

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat yang diikuti dengan perkembangan organisasi dan kompleksnya kegiatan usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan, maka manajemen akan menghadapi berbagai macam risiko yang dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan. Untuk itulah diperlukan suatu profesionalisme kerja dari setiap perusahaan agar dapat bersaing dalam berbagai bidang usaha. Dalam usaha untuk mencapai tujuan umum perusahaan yaitu memaksimalkan laba, manajemen tidak dapat menghindari risiko yang timbul, mereka hanya dapat mengurangi risiko tersebut. Salah satu cara atau alat yang dapat digunakan untuk mengurangi risiko tersebut adalah dengan menciptakan suatu

pengendalian intern yang memadai yang dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuannya dengan lebih efektif serta meningkatkan efisiensi operasi.

Pengendalian intern meliputi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa sasaran dan tujuan perusahaan akan dicapai. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang juga memerlukan pengendalian intern yang baik adalah kegiatan pembelian. Pembelian dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara tunai dan secara kredit. Apabila pembelian dilakukan secara kredit, maka akan menyebabkan timbulnya hutang atau pembayaran di masa yang akan datang. Dengan adanya pembelian, baik secara tunai

maupun kredit, maka akan mengakibatkan terjadinya pembayaran.

Suatu bentuk penyelewengan mungkin akan dilakukan oleh para karyawan dalam kegiatan pembelian yang berupa hubungan pribadi dengan para supplier, hal ini agak sulit dideteksi karena merupakan persekongkolan. Dalam perusahaan kecil, manager atau pemilik dapat melakukan pengendalian yang segera terhadap pembelian, dan lain-lain. Bagi perusahaan besar, kontak perseorangan tersebut harus dilengkapi dengan laporan-laporan yang menunjukkan kondisi-kondisi pada masa sekarang dan juga pelaksanaan yang sedang berjalan, untuk itu diperlukan pengendalian intern yang memadai terhadap pembelian. Dengan adanya pengendalian intern dalam kegiatan pembelian, maka berbagai macam praktik yang tidak sehat atau penyalahgunaan wewenang yang sudah dipercayakan, dapat dikurangi, seperti terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas yang timbul dari transaksi pembelian yang fiktif. Penggelapan uang yang berhubungan dengan pembelian juga dapat dilakukan melalui cara voucher yang dibuat keliru. Penggelapan tersebut akan menimbulkan suatu kerugian, baik kerugian administrasi yang bersifat pemborosan waktu guna pembetulan maupun kerugian yang bersifat keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka dalam penulisan penelitian ini dipilih judul "*Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian Barang Dan Hutang Dagang Pada Omah Pincuk Resto*".

Perumusan Masalah

Pembahasan mengenai pengendalian intern mencakup seluruh bidang yang ada dalam perusahaan. Mengingat terlalu luasnya pembahasan mengenai pengendalian intern, maka dalam penulisan penelitian ini, penulis membatasi masalah hanya pada pengendalian intern atas pembelian barang dagang dan hutang dagang. Mengingat bahwa Omah Pincuk

Resto merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa makanan dan minuman yang berbentuk rumah makan.

BAHAN DAN METODE

Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Dengan bertambah luasnya perusahaan, maka dalam menjalankan usahanya, seorang pimpinan tidak mungkin terlibat secara langsung dengan semua kegiatan perusahaan, oleh karena itu pengendalian intern memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan untuk mencegah terjadinya kekurangan di dalam perusahaan. Pengendalian intern yang baik perlu dimiliki oleh setiap perusahaan untuk menekan terjadinya kesalahan-kesalahan sehingga berbagai penyelewengan yang terjadi dapat diketahui dengan cepat.

Adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2003 : 163) dalam bukunya Sistem Akuntansi menyatakan bahwa :

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."

Definisi tersebut dapat diartikan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, Manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam: efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan berlaku.

AL. Haryono Jusuf (2004 : 252) menjelaskan bahwa pengertian tersebut mempunyai beberapa konsep dasar sebagai berikut.

- “a. Pengendalian intern adalah suatu proses. Ini berarti bahwa pengendalian intern merupakan cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang melekat dan terintegrasi dalam infrastruktur satuan usaha
- b. Pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personil lainnya.
- c. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukannya keyakinan penuh, bagi manajemen dan dewan komisaris satuan usaha karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh sistem pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat yang bersangkutan dengan penetapan pengendalian tersebut.
- d. Pengendalian intern adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain tumpang tindih yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi”.

AICPA (American Institute Of Certified Public Accountant) memberikan definisi mengenai pengendalian intern sebagai berikut:

“Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

AICPA (American Institute Of Certified Public Accountant) mengemukakan mengenai pentingnya pengendalian intern sebagai berikut:

“The importance of internal control:

- a. *The scope and size of the business entity has become so complex and wide spread that management must rely on numerous respons and analyses to effectively control operations;*
- b. *The check and review inherent in a good system of internal control affords protection against human weaknesses and reduces the possibility that errors or irregularities will occur;*
- c. *It is impracticable for auditors to make audits of most companies within economic fee limitations without relying on the client’s system of internal control”.*

Pentingnya pengendalian intern menurut AICPA tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Lingkup dan ukuran bisnis entitas telah menjadi sangat kompleks dan tersebar luas sehingga manajemen harus bergantung pada sejumlah laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b. Pengujian dan penelaahan yang melekat dalam sistem pengendalian intern yang baik menyediakan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan.
- c. Tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit atas kebanyakan perusahaan dengan pembatasan biaya ekonomi tanpa menggantungkan pada sistem pengendalian intern.

2. Kepentingan Auditor Terhadap Pemahaman Atas Pengendalian Intern

Dalam standar pekerjaan lapangan disebutkan pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus

diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.

Berdasarkan standar pekerjaan lapangan tersebut, di dalam melaksanakan tanggung jawabnya auditor harus memahami pengendalian intern yang akan diaudit. Ditinjau dari segi auditing, pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien akan sangat bermanfaat dalam membatasi lingkup audit. Dengan adanya keterbatasan waktu dan besarnya honorarium audit pada umumnya, tidaklah praktis bagi auditor untuk melakukan audit tanpa melakukan pemahaman atas pengendalian intern klien.

Arifin Wirakusumah dan Sukrisno Agoes (2003 : 61) menjelaskan mengenai tujuan dari evaluasi terhadap pengendalian intern oleh auditor sebagai berikut:

“a. Untuk menentukan apakah audit mungkin dilakukan

1. Bila sistem tidak mencukupi atau tidak ada, hampir tak mungkin auditor menilai apakah laporan-laporan keuangan disajikan secara wajar.
2. Masalah-masalah utama yang timbul dari internal control yang tidak memadai ialah: jumlah-jumlah yang tidak tercatat, pinjaman-pinjaman atas nama perusahaan tetapi tak tercatat, aktiva tetap dipakai dalam perusahaan tapi tak termasuk dalam *asstes*.
3. Tidak praktisnya menilai aktivitas tertentu secara wajar, tanpa berpegang kepada *internal control*.
 - b. Untuk menentukan bukti audit yang harus dihimpun
 - c. Memberitahukan manajemen
 - d. Komunikasi kelemahan material dalam internal

control beserta saran perbaikannya melalui *management letter*”.

Sukrisno Agoes, (2005 : 59) menjelaskan mengenai hubungan pengendalian intern dengan ruang lingkup pemeriksaan sebagai berikut :

“Jika pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar. Bagi akuntan publik, hal tersebut menimbulkan risiko yang besar, dalam arti risiko untuk memberikan opini yang tidak sesuai dengan kenyataan, jika auditor kurang hati-hati dalam melakukan pemeriksaan dan tidak cukup banyak mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung pendapat yang diberikannya. Untuk mencegah kemungkinan tersebut, jika dari hasil pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern perusahaan, auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern tidak berjalan efektif, maka auditor harus memperluas scope pemeriksaannya pada waktu melakukan substantive test. Sebaiknya jika auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern berjalan efektif, maka scope pemeriksaan pada waktu melakukan substantive test bisa dipersempit”.

Tingkat pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan yang akan diaudit akan mempengaruhi pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor sebagai berikut:

- a. Pemilihan prosedur pemeriksaan yang akan digunakan oleh auditor
- b. Pemilihan saat penerapan prosedur pemeriksaan
- c. Penentuan jumlah pengujian yang diperlukan

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Arens dan Loebbecke (2006 : 292) menjelaskan mengenai komponen pengendalian intern sebagai berikut.

“Internal control includes five categories of controls that management designs and implement to provide reasonable assurance that management’s control objectives will be met. These are called the components of internal control and are (1) the control environment, (2) risk assessment, (3) control activities, (4) information and communication, and (5) monitoring”.

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik dari suatu entitas mengenai pengendalian internal dan arti pentingnya bagi entitas itu. Untuk kepentingan pemahaman dan penilaian lingkungan pengendalian, berikut ini adalah subelemen yang paling utama yang perlu dipertimbangkan oleh auditor.

1). Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika adalah produk dari standar tingkah laku dan etika suatu entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan diperkuat dalam praktek. ini meliputi tindakan manajemen untuk mengurangi insentif dan godaan yang mungkin membuat karyawan untuk terlibat dalam hal yang tidak jujur, tidak sah, atau tindakan yang tidak pantas. termasuk juga komunikasi dari nilai-nilai etis dan standar tingkah laku kepada karyawan

melalui pernyataan kebijakan dan kode etik dengan contoh.

2). Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen akan tingkat kompetensi untuk pekerjaan khusus dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan ke dalam keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

3). Dewan komisaris atau komite audit

Dewan direksi yang efektif adalah yang independen atau tidak terikat pada manajemen, dan anggotanya dilibatkan dalam dan meneliti aktivitas manajemen. Dewan mendelegasikan tanggung jawab untuk pengendalian internal kepada manajemen dan dibebankan untuk menyediakan penilaian independen secara teratur dari pengendalian internal yang dibuat manajemen.

4). Falsafah manajemen dan gaya operasi

Manajemen melalui aktivitasnya, menyediakan isyarat yang jelas kepada karyawan mengenai pentingnya pengendalian internal.

5). Struktur organisasi

Struktur organisasi entitas menggambarkan bentuk tanggung jawab dan otoritas yang ada. Struktur organisasi membatasi garis tanggung jawab dan wewenang dari bagian yang bersangkutan. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan unsur-unsur fungsional dari

bisnis itu dan merasakan bagaimana kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian dilaksanakan.

6). Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Kegiatan ini meliputi metode seperti memorandum dari manajemen puncak mengenai pentingnya pengendalian dan berbagai hal yang terkait di dalamnya, organisasi formal dan rencana operasional, dan gambaran tugas karyawan serta kebijakan yang terkait.

7). Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Aspek yang paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika karyawan adalah orang yang kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lain bisa tidak ada dan laporan keuangan yang bisa diandalkan masih dapat dihasilkan.

b. Penetapan risiko

Mengidentifikasi dan menganalisis risiko merupakan suatu proses yang berkelanjutan dan suatu komponen kritis dari pengendalian internal yang efektif. Manajemen harus berfokus pada risiko yang terdapat pada semua tingkat organisasi dan mengambil tindakan yang perlu untuk mengatur mereka.

c. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi-transaksi tersebut.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan untuk yang termasuk dalam empat komponen yang lain, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Aktivitas pengendalian pada umumnya dapat dipecah menjadi lima kategori sebagai berikut :

1). Pemisahan tugas yang cukup

Empat petunjuk umum pemisahan tugas yang cukup untuk mencegah kecurangan dan kesalahan menjadi sangat penting bagi auditor.

a) Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi

b) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva terkait

c) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan

d) Pemisahan kewajiban Pemrosesan Data Elektronik dari departemen pemakai

2). Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus disahkan dengan benar jika pengendalian diharapkan dapat memuaskan. Bila ada orang dalam suatu organisasi yang dapat memperoleh atau membelanjakan aktiva dengan sesuka hati, akan dihasilkan kekacauan sepenuhnya. Otorisasi bisa berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menetapkan kebijakan bagi organisasi untuk ditaati. Sedangkan otorisasi khusus berlaku bagi transaksi individual.

3). Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan dan

diringkaskan. Dokumen melaksanakan fungsi dalam mengirimkan informasi ke seluruh bagian organisasi dan diantara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar. Terdapat beberapa prinsip-prinsip relevan dalam merancang serta penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya.

- a) Berseri dan *prenumbered* untuk memudahkan pengendalian atas dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu dalam mencari dokumen ketika mereka diperlukan di kemudian hari.
 - b) Disiapkan pada waktu transaksi berlangsung
 - c) Cukup sederhana untuk memastikan bahwa dokumen dan catatan dipahami dengan jelas.
 - d) Dirancang untuk berbagai penggunaan
 - e) Dibuat dengan cara yang mendorong penyajian yang benar
- 4). Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk memelihara pengendalian internal yang memadai, adalah penting untuk melindungi aktiva dan catatan. Jika aktiva dan catatan dibiarkan tidak terlindungi, maka pencurian aktiva akan mudah dilakukan, kerusakan dan kehilangan akan mudah terjadi. Ketika suatu perusahaan sangat terkomputerisasi, maka penting sekali dilakukan perlindungan

terhadap peralatan komputer, program, dan arsip data. Peralatan dan program sangat mahal dan penting bagi operasi.

- 5) Pengecekan independen atas pelaksanaan

Kebutuhan akan pengecekan independen timbul karena pengendalian internal cenderung berubah seiring dengan waktu. Suatu karakteristik yang penting dari orang yang melakukan prosedur verifikasi internal adalah independen dari individu yang bertanggung jawab untuk menyiapkan data. Cara yang paling murah untuk verifikasi internal adalah pemisahan tugas dan kewajiban. Sistem akuntansi yang terkomputerisasi dapat dirancang sedemikian rupa sehingga prosedur verifikasi internal dapat diotomatisasi sebagai bagian dari sistem.

- e. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian berkala atau berkelanjutan dari efektifitas rancangan dan operasi pengendalian intern oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu beroperasi seperti diharapkan dan dapat dimodifikasi sesuai dengan perubahan dalam. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber yang mencakup studi tentang pengendalian internal yang ada, laporan auditor internal, laporan pengecualian atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari personil operasional, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan. Fungsi audit intern dibuat dalam satu satuan usaha untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang

berkaitan dengan pengendalian. Supaya fungsi audit intern menjadi efektif, maka staf audit intern harus independen dari bagian akuntansi dan langsung melapor kepada tingkat yang mempunyai kewenangan yang tinggi dalam organisasi.

Arifin Wirakusumah dan Sukrisno Agoes (2003 : 64) mengemukakan bahwa : “Jika internal auditor tidak independen terhadap bagian akuntansi, ada kemungkinan internal audit tidak obyektif untuk menilai bidang akuntansi, karena berada di bawah controller”.

Audit

1. Pengertian Audit

AL. Haryono Jusuf (2004,11) mengemukakan pengertian audit sebagai berikut.

“Pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Pengertian tersebut mempunyai beberapa konsep dasar sebagai berikut:

a. Proses sistematis

Kata “sistematis” mengandung implikasi yang berkaitan dengan berbagai hal, yaitu: bahwa perencanaan audit dan perumusan strategi audit merupakan bagian penting dari proses audit, bahwa perencanaan audit dan strategi audit harus berhubungan dengan pemilihan dan penilaian bukti untuk tujuan audit tertentu, bahwa banyak

tujuan audit tertentu dan bukti untuk mencapai tujuan-tujuan audit tersebut saling berkaitan, dan bahwa saling keterkaitan tersebut menuntut auditor untuk membuat banyak keputusan di dalam perencanaan dan pelaksanaan audit.

b. Mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara obyektif

Kegiatan mendapatkan dan mengevaluasi bukti merupakan hal yang paling utama dalam pengauditan. Jenis bukti yang diperoleh dan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi bukti bisa berbeda-beda antara audit yang satu dengan audit lainnya, tetapi semua audit berpusat pada proses mendapatkan dan mengevaluasi bukti.

c. Asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi

Asersi atau pernyataan yang dibuat manajemen perusahaan yang melekat pada seperangkat laporan keuangan adalah subyek dari audit atas laporan tersebut. Oleh karena itu apabila seorang auditor akan mengaudit suatu laporan keuangan, maka ia harus memahami asersi-asersi yang melekat pada setiap hal atau pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

d. Tingkat kesesuaian antara asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Segala sesuatu yang dilakukan selama audit dilaksanakan memiliki satu tujuan utama, yaitu untuk merumuskan suatu pendapat auditor mengenai asersi-asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi yang telah diaudit, pendapat atau opini auditor akan menunjukkan seberapa jauh asersi-asersi tersebut sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan.

e. Mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Hasil akhir dari segala macam audit adalah suatu laporan yang berisi informasi bagi para pembacanya mengenai tingkat kesesuaian antara asersi yang dibuat oleh klien dengan kriteria tertentu yang telah disepakati sebagai dasar evaluasi.

Arens dan Loebbecke (2002 : 9) mengemukakan mengenai pengertian audit sebagai berikut.

“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person”.

Definisi tersebut dapat diartikan bahwa auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi yang dimaksud dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

2. Klasifikasi Audit

A.L Haryono Jusuf (2004 : 15) menjelaskan bahwa secara umum audit dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu:

“a. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan yaitu informasi kuantitatif yang akan diperiksa dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Pada umumnya

kriteria yang digunakan adalah prinsip akuntansi berlaku umum.

b. Audit Kesesuaian

Tujuan audit kesesuaian adalah untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

c. Audit Operasional

Audit operasional adalah pengkajian (review) atas setiap bagian dari prosedur dan metoda yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas. Hasil akhir dari suatu audit operasional biasanya berupa rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan operasi”.

Pengendalian Intern Atas Pembelian dan Hutang

Pembelian merupakan suatu kegiatan yang melibatkan setiap keputusan dalam proses yang dilakukan untuk memperoleh barang atau jasa guna kelancaran operasi perusahaan. Kegiatan ini terdiri dari beberapa prosedur seperti prosedur permintaan pembelian, permintaan penawaran harga, order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan hutang. Kegiatan pembelian juga melibatkan fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Dalam Standar Akuntansi Keuangan No 1 paragraf 44 dijelaskan bahwa suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek, jika (a) diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan; atau (b) jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.

Terdapat beberapa tujuan pengendalian intern atas pembelian dan hutang sebagai berikut.

1. Perolehan yang dicatat adalah untuk barang yang diterima dan sesuai dengan kepentingan klien.
2. Transaksi perolehan dan hutang telah diotorisasi.
3. Transaksi perolehan dan hutang telah dicatat
4. Transaksi yang dicatat telah dinilai dengan benar
5. Transaksi perolehan dan hutang telah diklasifikasikan dengan pantas
6. Transaksi perolehan dan hutang dicatat dengan segera
7. Transaksi perolehan dimasukkan dengan pantas ke dalam berkas induk hutang usaha dan persediaan dan rekonsiliasi dengan pantas

Dalam melakukan pemahaman mengenai pengendalian intern atas pembelian dan hutang, maka harus dilakukan pemahaman mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang terkait dengan pembelian dan hutang. Berikut ini akan disajikan unsur-unsur pengendalian intern. Pembahasan unsur-unsur tersebut akan dikaitkan dengan kegiatan pembelian dan hutang

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, dewan komisaris atau komite audit, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur kepegawaian.

2. Penetapan risiko manajemen

Penetapan risiko oleh manajemen merupakan suatu identifikasi dan analisis yang dilakukan oleh manajemen terhadap berbagai macam risiko yang relevan. Contohnya bagaimana kemampuan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan arus kas untuk transaksi pembelian.

3. Sistem Akuntansi

Dalam memperoleh pemahaman mengenai sistem akuntansi selalu terkait dengan dokumen-dokumen yang digunakan. Mulyadi (2003:303) menjelaskan bahwa terdapat Beberapa dokumen yang digunakan pada umumnya untuk transaksi pembelian dan hutang sebagai berikut.

- a. Surat permintaan pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.
- b. Surat permintaan penawaran harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. Surat order pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan penerimaan barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. Surat order perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas. Jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada

pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian”.

Boynton, Johnson, dan Kell (2005 : 87) menjelaskan mengenai pemrosesan transaksi yang mencakup fungsi-fungsi pembelian yaitu:

a. Pengajuan pembelian

Yaitu permintaan yang diajukan oleh perusahaan untuk melakukan transaksi dengan perusahaan lain, yang meliputi:

- 1). Pencantuman nama pemasok pada daftar pemasok yang telah disetujui.
- 2). Pengajuan kembali permintaan barang dan jas.
- 3). Pembuatan pesanan pembelian.

b. Penerimaan barang dan jasa

Penerimaan atau pengiriman fisik barang atau jasa mencakup:

- 1). Penerimaan barang
- 2). Penyimpanan barang yang diterima untuk persediaan
- 3). Pengembalian barang ke pemasok

c. Pencatatan kewajiban

Pengakuan formal oleh perusahaan atas kewajiban hukum, yang meliputi:

- 1). Pembuatan voucher pembayaran dan pencatatan kewajiban
- 2). Pertanggungjawaban atas transaksi yang telah dicatat”.

4. Aktivitas Pengendalian

Dalam aktivitas pengendalian untuk pembelian dan hutang, terdapat beberapa komponen yang harus dipahami sebagai berikut.

a. Pemisahan Tugas Yang Cukup

Terdapat empat pedoman dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji baik yang disengaja maupun tidak disengaja menurut Arens dan Loebbecke sebagai berikut:

- 1) Pemisahan pemegang (*custody*) aktiva dari akuntansi.
- 2) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.
- 3) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan.
- 4) Pemisahan tugas dalam PDE.

Mulyadi (2003 : 313)

mengemukakan bahwa :

“Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam struktur organisasi yang berhubungan dengan pemisahan tanggung jawab dalam kegiatan pembelian dan hutang sebagai berikut.

- 1). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- 2). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 3). Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- 4). Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi”.

b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Mulyadi (2003 : 314)

menjelaskan bahwa Dalam sistem otorisasi yang berhubungan dengan kegiatan pembelian dan hutang, ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian ditorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan

dalam gudang, atau oleh kepala pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakai barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
Jika surat permintaan pembelian merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat order pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan.

Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan
Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membutuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

- a) Copy surat order pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- b) Copy laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat order pembelian.

- c) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
- Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
- Dalam sistem akuntansi pembelian dan hutang, pencatatan mutasi hutang dan persediaan harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini:
6. pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- Terjadinya hutang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen copy surat order pembelian (sebagai bukti telah dilaksanakannya pemesanan barang kepada pemasok), dan laporan penerimaan barang (sebagai bukti telah diterimanya barang yang dipesan dari pemasok), serta faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan kekayaan perusahaan. Dengan dilampirkannya semua dokumen pendukung pada bukti kas keluar, dokumen tersebut terakhir menjadi sah karena:
- a) Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang benar-benar dipesan oleh perusahaan;
- b) Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan dan yang jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang diterima serta saat penerimaannya telah sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pembelian.
7. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu
- Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan itu memutakhirkan catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas pengubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Penyimpanan bukti kas keluar dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau pencatatan ke dalam kartu hutang diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok). Pencatatan ke dalam register bukti kas keluar

atau jurnal pembelian diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (bukti kas keluar atau faktur dari pemasok)”.

Dalam perusahaan yang memiliki sistem akuntansi yang terkomputerisasi, komputer melakukan persetujuan umum atas transaksi. Perbandingan jumlah persediaan yang ada dengan titik pemesanan ulang arsip induk bisa dilakukan oleh komputer, dan komputer akan menggunakan perbandingan itu untuk memutuskan apakah akan menyerahkan pesanan pembelian kepada pemasok yang sah dalam arsip induk pemasok.

c. Dokumen dan Catatan Yang Memadai
Dokumen dan catatan merupakan suatu obyek yang bersifat fisik yang digunakan sebagai media informasi dari transaksi yang terjadi, karena di dalam dokumen transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen-dokumen yang dianggap memadai berdasarkan pada prinsip-prinsip relevan dalam perancangan dokumen dan catatan yang pantas, dapat diterapkan dalam transaksi pembelian dan hutang adalah sebagai berikut.

- 1) Dokumen harus berseri dan *renumbered*.
- 2) Disiapkan pada saat transaksi terjadi
- 3) Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
- 4) Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda.

d. Pengendalian Fisik Atas Aktiva dan Catatan

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan sangat diperlukan sekali untuk melindungi aktiva dan catatan dari berbagai macam penggunaan tindakan secara fisik yang dapat merugikan perusahaan. Perusahaan yang menggunakan sistem yang

terkomputerisasi harus melakukan pengendalian fisik atas fasilitas komputer. Salah satu contohnya adalah dengan pengendalian akses yang bertujuan untuk meyakinkan bahwa hanya orang yang diotorisasi yang dapat melakukan akses pada komputer.

- e. Pengecekan Independen Atas Pelaksanaan
Pengecekan independen atas pelaksanaan yang hati-hati dan berkesinambungan atas keempat prosedur yang lain, yang sering disebut sebagai verifikasi intern. Cara paling murah dari verifikasi intern adalah pemisahan tugas. Sistem akuntansi yang terkomputerisasi dapat dirancang sehingga membuat banyak prosedur verifikasi intern diotomatisasi sebagai bagian dari sistem. Contohnya adalah komputer akan mencegah pengolahan dari pembayaran atas faktur pemasok, jika tidak ada nomor pesanan pembelian atau nomor laporan penerimaan yang cocok untuk faktur yang tercatat dalam sistem.

METODE PENELITIAN

Tempat dan Waktu Penelitian

Di dalam penyusunan penelitian ini penulis mengadakan penelitian pada Omah Pincuk Resto yang terletak di Jalan Raya PasarMinggu No.55 merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa makanan dan minuman.

Data yang dikumpulkan pada penelitian ini menggunakan metode :

1. Pengumpulan Data Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

2. Pengumpulan Data Lapangan (*Field Research*)

Yaitu cara pengumpulan data dan informasi yang dilakukan melalui penelitian secara langsung dengan

cara mengunjungi perusahaan di lokasi. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara :

- a. Observasi atau pengamatan langsung
Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan atas catatan dan dokumen.
- b. Wawancara
Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara melakukan wawancara terhadap pimpinan dan staf perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.
- c. Pengajuan Daftar Pertanyaan
Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan pada pihak yang bersangkutan.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah akan dilakukan dengan cara *internal control questionnaire* atau kuesioner pengendalian intern, yaitu penulis mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan kepada pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Omah Pincuk Resto yang terletak di jalan raya pasarminggu no 55 merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha jasa berupa penyediaan makanan dan minuman berupa rumah makan.

Rumah Makan ini didirikan pertama kali oleh Hj.Rr Kadarwiyatiningsih yang awalnya hanya berupa café yang menjual makanan dan minuman ringan namun seiring berjalannya waktu, usaha ini terus berkembang dan bertambah menu menu andalannya yang merupakan menu menu campuran dimana tidak hanya masakan tradisional jawa – sunda yang menjadi menu andalan namun merambah kepada masakan

masakan jepang dan western.Omah Pincuk Resto pada awalnya pada tanggal 29 November 2006 masih menggunakan nama lama yaitu Resto Cippes yang merupakan bahasa plesetan dari Cheapest (yang berarti termurah) dan pada tanggal 12 mei 2007,Cippes Resto diubah namanya menjadi omah pincuk resto yang disesuaikan dengan konsep rumah makannya sendiri yaitu saung garden.Akhirnya pada tanggal 17 Juni 2011 terbitlah sertifikat merek atas nama Omah Pincuk bernomor IDM000310227

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik besar maupun kecil akan memerlukan bentuk organisasi yang tepat dan sesuai dengan skala perusahaan agar kegiatan perusahaan tetap berjalan lancar dan memungkinkan tercapainya tujuan perusahaan.

Struktur serta bentuk organisasi merupakan suatu alat guna mencapai tujuan perusahaan dimana dalam organisasi dituntut suatu kerja sama antara yang mempunyai tugas berlainan, tetapi mempunyai satu tujuan yaitu tujuan tertentu dari perusahaan.

Struktur serta bentuk organisasi merupakan suatu alat guna mencapai tujuan perusahaan dimana dalam organisasi dituntut suatu kerja sama antara yang mempunyai tugas berlainan, tetapi mempunyai satu tujuan yaitu tujuan tertentu dari perusahaan.

Jadi apabila sudah timbul berbagai pelanggaran, pergeseran atas prinsip-prinsip organisasi maka akan terjadi pula penyimpangan dalam moralitas kerja dan mutunya. Dari sini dapat melihat betapa pentingnya suatu struktur organisasi, akan dapat menimbulkan suatu suasana yang dapat memuaskan setiap pribadi atau golongan untuk bekerja sama untuk meningkatkan moralitas pekerja yang ada dalam perusahaan.

Struktur organisasi mencerminkan wewenang dan tanggung jawab dari suatu jabatan.Semakin banyak suatu tingkatan dalam suatu struktur

organisasi makin banyak pula wewenang dan tanggung jawab. Adanya tingkatan dalam struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting sekali karena tingkatan tersebut merupakan suatu alat komunikasi dari bawah ke atas dan dari atas ke bawah. Jika informasi itu datang dari atas biasanya berupa perintah, tetapi kalau informasi itu datang dari bawah biasanya berupa laporan. Jadi struktur organisasi berperan untuk menjelaskan hubungan antara bagian-bagian dan posisi dalam suatu usaha, disamping itu struktur organisasi berperan menspesifikasikan fungsi-fungsi kegiatan kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda itu dihubungkan serta menunjukkan hierarki dan memperlihatkan laporan.

Bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh setiap perusahaan selalu berbeda karena biasanya didasarkan pada besar kecilnya perusahaan, departementalisasi yang ada maupun pendelegasian wewenang. Suatu perusahaan harus mampu membentuk struktur organisasi yang sehat berarti tiap-tiap bagian yang ada dalam organisasi tersebut harus dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sedangkan yang dimaksud dengan struktur organisasi yang efisien adalah dalam menjalankan peranan dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan dapat dicapai suatu perbandingan yang seimbang antara usaha atau input dengan hasil kerja atau output.

Adapun struktur organisasi yang dipakai oleh Omah Pincuk Resto merupakan struktur organisasi yang menunjukkan bahwa suatu rangkaian dari kekuasaan atau perintah dari atasan melalui bermacam-macam bagian dan divisi usaha sampai pada tingkat kekuasaan dan tanggung jawab terendah. Jadi melalui struktur organisasi ini setiap perintah yang datang dari atas sebagai komando diteruskan kepada para bawahannya untuk kemudian dilaksanakan oleh unit pelaksanaannya.

Dalam struktur organisasi Omah Pincuk Resto aktivitas perusahaan dikelompokkan menurut divisi usaha dan fungsi-fungsi pekerjaannya dalam arti pembagian pekerjaan adalah menurut spesialisasi dari masing-masing bagian

sehingga tugas dari bagian-bagian tersebut adalah berbeda.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut :

- a. Owner/Pemilik Usaha
Adalah Penanggung Jawab Utama dalam resto juga merupakan pengawas atas jalannya perusahaan.
- b. Manajer Resto
Bertanggung jawab atas semua pembuatan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menyangkut atau berhubungan dengan penetapan tujuan dan sasaran, penuntun arah dan strategi perusahaan dan usaha-usaha lainnya.
 - 1) Supervisor
Tanggung Jawab Supervisor disini juga memiliki tugas mengawasi fungsi Audit atau pengawasan keseluruhan perusahaan untuk menjamin semua kebijaksanaan, anggaran, kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan dengan semestinya demi melindungi kepentingan perusahaan. Kegiatan sehari-hari berada dibawah koordinasi Manajer Resto dan apabila ada kekosongan jabatan pada Manajer Resto, maka ia akan menggantikan wewenang manajer resto.
- c. Internal Control
Internal Control bertugas memeriksa semua bagian yang meliputi data keuangan perusahaan atau asset perusahaan, laporan-laporan keuangan dan dokumen serta memberi bantuan kepada petugas-petugas yang memerlukan data keuangan.
 - 1) Internal Audit
Internal Audit bertugas antara lain :
 - a) Melaksanakan pengawasan pencegahan rutin untuk

menjamin bahwa sasaran atau tujuan perusahaan tercapai.

- b) Meninjau semua ketentuan administrasi perusahaan agar semua ketentuan tahu peraturan itu terpadu dalam sistem pengendalian terpadu dan memberikan saran-saran.
- c) Melaksanakan pengawasan khusus sebagaimana diinstruksi-kan oleh Manajer Resto.

2) Bagian Pengawasan Proyek (Project Control System)

Project Control system bertanggung jawab atas hasil dari biaya manajemen proyek dan kontrol jadwal karyawan yang seharusnya digunakan di dalam semua proyek untuk menjamin bahwa biaya dan jadwal diawasi dengan kontrol secara benar, menetapkan sistem perangkat lunak yang sesuai dengan keadaan yang berlaku sehingga pengawasan lebih mudah dicapai pada semua tingkat, mempelajari data pembiayaan dan menetapkan harga standar dan standar produktivitas perusahaan secara total.

3. Logistic/Bagian Pembelian

Logistic bertugas mengontrol secara langsung kegiatan pengupayaan tujuan di kantor pusat untuk semua proyek dari penerimaan permintaan pesanan sampai pengiriman barang ke gudang dan pemeriksaan pembayaran terakhir, menetapkan bantuan administrasi untuk proyek, menetapkan pelayanan kendaraan untuk pengiriman barang yang didapat kepada pemakaiannya, mengatur manajemen asuransi kendaraan dan peralatan perusahaan dan mengadministrasikan dan peralatan perusahaan dan mengadminis-trasikan sub kontrak.

d. Controller

Controller bertugas sebagai pengawas keuangan bertanggung jawab terhadap akunting, keuangan dan pajak pada semua tingkat perusahaan sampai ke tingkat proyek dengan menjaga dan mengawasi keuangan karyawan, memberi laporan keuangan kepada direksi dan mengatur Quality Control Circle Section

Fungsi Quality Control Circle Section adalah mempromosikan penetapan quality control circle pada semua tingkat perusahaan termasuk proyek, memantau dan meningkatkan quality control circle mengorganisir persaingan di antara quality control circle di dalam perusahaan dan menyeleksi yang terbaik untuk mengikuti konvensi quality control circle nasional, membantu direksi dalam perbaikan produktivitas total.

3. Bidang Usaha Perusahaan

Omah Pincuk Resto merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa rumah makan.

Omah Pincuk Resto yang sudah berdiri lebih dari 10 tahun ini merupakan perusahaan yang berkembang dan berpengalaman menjadi perusahaan yang fleksibel dan tanggap terhadap kebutuhan pelanggan. Dengan kepercayaan yang baik dari pelanggan, profesionalisme di bidangnya serta kemampuan yang dimiliki oleh Omah Pincuk Resto dengan berbagai divisi usahanya siap memberikan pelayanan yang terbaik dan bertekad untuk menjadi perusahaan nasional terkemuka di Indonesia.

1. Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pembelian dan Hutang
Evaluasi Lingkungan Pengendalian Seperti yang telah dijelaskan dalam bab II, bahwa lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan,

kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

Nilai etika berusaha untuk dikomunikasikan oleh manajemen Omah Pincuk Resto. Akan tetapi dengan banyaknya jumlah karyawan dan watak dari masing-masing karyawan yang berbeda, terdapat kemungkinan adanya ketidakdisiplinan pada beberapa pegawai. Manajemen juga berusaha untuk menghindari adanya tekanan dari pemasok yang ingin melakukan transaksi bisnis yang lebih besar yang terjadi ketika pegawai melakukan negosiasi tanpa sepengetahuan perusahaan. Pengendalian yang dilakukan terhadap komputer dapat mencegah dimasukkannya data palsu. Hal tersebut dapat mencegah adanya etika yang tidak baik yang kemungkinan besar berputar di sekitar hubungan supplier dengan pegawai. Pelatihan terhadap para pegawai juga sudah dilakukan, akan tetapi ada beberapa pegawai yang menunjukkan adanya tingkat kedisiplinan yang kurang baik, padahal dengan adanya ketidakdisiplinan dari pegawai dapat mempengaruhi sistem akuntansi, karena tanpa adanya pegawai yang berkualitas dalam kedisiplinan, informasi yang dihasilkan akan menjadi kurang tepat waktu. Contohnya *Different of Advice* yang dibuat oleh dock checker ataupun staf operasional seringkali tidak langsung diserahkan pada staf penerimaan barang, hal tersebut menunjukkan

adanya ketidakdisiplinan dalam melakukan tugas yang akan mengakibatkan adanya keterlambatan koreksi.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan terhadap beberapa kinerja manajemen, penulis dapat melihat adanya ketelitian dan keterampilan yang sangat baik pada Manajemen Sumber daya manusia dan Merchandise Manager. Aktivitas yang dilakukan sangat menunjukkan adanya kesadaran mengenai pentingnya pengendalian intern. Merchandise Manager berusaha untuk memberikan contoh dan keteladanan yang baik pada pegawai. Komitmen terhadap kompetensi dicerminkan pada pegawai bagian akuntansi yang memiliki kompetensi yang cukup tinggi, selain mempunyai pengetahuan mengenai akuntansi juga mempunyai pengetahuan mengenai teknologi komputer, karena Omah Pincuk Resto merupakan perusahaan yang memiliki sistem yang terkomputerisasi. Manajemen diharuskan untuk memiliki latar belakang pendidikan yang cukup tinggi yaitu S1, akan tetapi sekarang ini manajemen dianjurkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi minimal S2, supaya pengetahuan dan keterampilan manajemen dapat meningkat. Perusahaan juga memberikan kebijakan kenaikan jabatan bagi pegawai yang berprestasi.

Manajer Omah Pincuk Resto tidak terikat pada owner sehingga keefektifannya dapat dilihat dari independensi tersebut. Pengalaman yang cukup tinggi dari Manajer Resto sangat

mempengaruhi lingkungan pengendalian. Dengan melihat struktur organisasi pada Omah Pincuk Resto maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa struktur organisasi tersebut memberikan garis yang jelas tentang hubungan otoritas, tanggung jawab serta pelaporan. Perumusan kewenangan dan tanggung jawab akan membuat setiap pegawai mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam usaha mencapai tujuan perusahaan serta kewenangan apa saja yang dimiliki oleh mereka.

Omah Pincuk Resto sebagai usaha yang bergerak di bidang jasa rumah makan mempunyai tenaga internal auditor yang bertugas untuk memeriksa sistem dan prosedur yang dilaksanakan serta keakuratan data-data yang dibuat oleh masing-masing bagian yang terkait dalam usaha Omah Pincuk Resto. Dengan ditugaskannya internal auditor dapat menunjukkan adanya kesadaran dari manajemen dan owner mengenai pentingnya pengendalian intern.

Dari hasil penelitian mengenai lingkungan yang telah disajikan, maka penulis menyimpulkan bahwa lingkungan pengendalian pada Omah Pincuk Resto sudah diterapkan dengan cukup baik, akan tetapi masih terdapat beberapa pegawai yang tidak disiplin.

b. Evaluasi Penilaian Risiko Manajemen

Penilaian risiko manajemen pada Omah Pincuk Resto yang berkaitan dengan transaksi pembelian dan hutang bisa dilihat dari berbagai macam pertimbangan

yang dilakukan oleh manajemen seperti pertimbangan dana perusahaan untuk melakukan pembelian barang dagang dan stabilitas pemasok, perhatian perusahaan terhadap risiko yang berhubungan dengan kecurangan yang dilakukan oleh pegawai, serta pertimbangan adanya perubahan standar akuntansi. Akan tetapi pertimbangan mengenai kerugian dalam transaksi pembelian kurang diperhatikan, hal tersebut ditandai dengan dilakukannya pembayaran tidak pada periode discount, dan setelah saya lakukan wawancara ternyata perusahaan memang tidak melakukan suatu prosedur untuk mengambil discount dengan cara melakukan pembayaran pada periode discount.

Penulis menyimpulkan bahwa pertimbangan manajemen atas berbagai macam risiko yang dihadapi dalam kegiatan pembelian dan hutang dilakukan dengan cukup baik tapi masih terdapat satu kelemahan yaitu pertimbangan yang berhubungan dengan discount dalam pembelian.

c. Evaluasi Sistem Akuntansi

1). Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang digunakan perusahaan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi dan untuk memperhitungkan aktiva serta kewajiban yang berhubungan.

Dalam sistem akuntansi pembelian, perancangan dokumen sangat diperlukan untuk menciptakan suatu pengendalian yang baik dalam

melakukan transaksi. Terdapat beberapa tujuan digunakannya dokumen atau formulir dalam melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi, di antaranya adalah untuk memberikan berbagai instruksi dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Omah Pincuk Resto menggunakan beberapa dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pembelian sebagai berikut:

- a). Laporan Status Persediaan
Laporan status persediaan merupakan sebuah laporan yang digunakan untuk menginformasikan nama barang dan jumlah barang yang masih tersedia untuk dijual.
- b). Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)
Pesanan pembelian merupakan formulir yang berisi informasi mengenai nomor pemesanan, nama barang yang dipesan, kuantitas atau jumlah barang yang dipesan, nomor supplier, serta tanggal pengiriman barang.
- c). *Different of Advice*
Different of Advice merupakan formulir yang digunakan jika terdapat barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan. Formulir ini berisi informasi mengenai nama barang yang tidak sesuai dengan kriteria pemesanan, kuantitas barang tersebut, serta alasan mengenai adanya ketidaksesuaian dari barang tersebut.

2). Nota Pengembalian Barang (*Nota Debet*)

Nota Pengembalian Barang merupakan formulir yang digunakan jika terdapat pengembalian barang-barang (*retur*) kepada supplier. Formulir ini berisi informasi mengenai nama barang yang akan dikembalikan (*retur*), kuantitas barang yang akan dikembalikan, serta alasan dilakukannya pengembalian.

3). Surat Jalan

Surat Jalan merupakan formulir dari supplier yang berisi informasi mengenai nomor pemesanan, nama barang yang dikirim, serta kuantitas dari barang yang dikirim tersebut.

Selain pemahaman atas dokumen, penulis juga perlu melakukan pemahaman atas prosedur sistem akuntansi pembelian pada Omah Pincuk Resto yang akan disajikan berikut ini.

- 1) Jika diperlukan pemesanan barang, maka berdasarkan batas minimal persediaan barang dagang yang tertera dalam laporan status persediaan, *staff administration and logistic center* dari toko akan membuat *Purchase Order* (PO). Pembuatan *Purchase Order* dilakukan secara terkomputerisasi dan harus mendapatkan persetujuan dari kepala bagian *administration and logistic center*. Caranya adalah dengan menginput nomor artikel dari barang yang dipesan yang secara otomatis akan menunjukkan nama *supplier* yang dituju. PO akan langsung terhubung ke bagian

- goods receiving administration*. PO yang dibuat berbentuk *soft copy*. Setelah itu supplier akan memperoleh informasi mengenai pemesanan barang dagang dari perusahaan melalui fax atau makro B2B.
- 2) saat barang dikirimkan pada tanggal pengiriman, supplier akan datang dengan membawa copy *Purchase Order* dan surat jalan (SJ) 2 rangkap. Surat jalan tersebut akan diberikan pada:
 - a) Lembar 1 : *supplier*
 - b) Lembar 2 : divisi penerimaan barang
 - 3) Setelah barang dikirim pada divisi penerimaan barang, maka staf administrasi penerimaan barang akan menginput nomor pemesanan ke dalam komputer serta menginput kuantitas barang yang telah diterima. Dengan adanya penginputan tersebut, maka akan langsung tercetak *backing sheet* yang berisi data barang secara detail per pesanan. *Backing sheet* merupakan dokumen yang berguna untuk mengecek barang yang dilakukan oleh staf operasional di *goods receiving hall*. Surat jalan akan diberi stiker dan ditandatangani oleh supplier. Pemberian stiker dilakukan sebagai tanda bahwa barang sudah diterima oleh perusahaan dan staf penerimaan barang (*dock checker*). Surat jalan akan dicatat ke dalam daftar penerimaan barang oleh staf administrasi penerimaan barang.
 - 4) Setelah barang diterima kemudian dilakukan 3 kali

pengecekan fisik sebagai berikut.

a) Pengecekan 1

Pengecekan ini dilakukan dengan tujuan untuk mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan pesanan atas dasar *purchase order* dan surat jalan yang diterima. Pengecekan ini dilakukan oleh dock checker. Setelah dilakukan pengecekan, jika hasilnya sesuai dengan PO dan SJ maka barang akan langsung masuk ke *goods receiving hall*, tapi jika tidak sesuai seperti ditemukannya perbedaan kuantitas maka dock checker akan langsung membuat *Different of Advice* 4 rangkap. *Different of Advice* adalah sebagai berikut.

- (1) Lembar 1 : diberikan pada supplier
- (2) Lembar 2 : diberikan pada divisi penerimaan barang
- (3) Lembar 3 : diberikan pada administration and logistic center.
- (4) Lembar 4 : diberikan pada divisi operasional

b) Pengecekan 2

Pengecekan kedua adalah pengecekan yang dilakukan atas kualitas dan kuantitas barang yang diterima. Pengecekan ini dilakukan oleh staf operasional atas dasar *backing sheet*. *Backing sheet* dan surat jalan lembar kedua diarsip oleh staf administrasi penerimaan barang.

- c) Pengecekan 3
Pengecekan ketiga dilakukan seperti pada pengecekan kedua tapi dilakukan oleh *staff administration and logistic center*. Setelah pengecekan dilakukan, barang siap untuk dimasukkan ke dalam toko.
- 5) Jika ternyata pesanan tidak sesuai dengan *Purchase Order*, maka akan dibuat nota pengembalian barang 4 rangkap. Pendistribusiannya adalah sebagai berikut.
- Lembar 1 : diberikan pada divisi penerimaan barang
 - Lembar 2 : diberikan pada supplier
 - Lembar 3 : diberikan pada divisi operasional
 - Lembar 4 : diberikan pada *administration and logistic center*
- 6) Barang yang telah diperiksa dan dicek akan dicatat ke dalam file transaksi persediaan oleh staf administrasi penerimaan barang. Selanjutnya diproses dengan menggunakan program *update master file* persediaan dan file buku besar. Hasil pemrosesan berupa master file persediaan dan file buku besar yang telah diupdate. Dengan adanya sistem pembelian yang terkomputerisasi tersebut, maka jumlah penerimaan barang yang sebelumnya telah diinput akan terkirim ke bagian invoice control secara otomatis.

Dari prosedur sistem akuntansi atas pembelian yang telah disajikan, maka berikut ini akan disajikan dokumen-dokumen keluaran.

1) Daftar Penerimaan Barang

Daftar Penerimaan Barang merupakan dokumen yang memberikan informasi mengenai nama supplier dan nomor pemesanan atas barang yang dikirimkan

2) *Backing Sheet*

Backing Sheet merupakan dokumen yang digunakan dalam pengecekan di gudang. Dokumen ini berisi informasi mengenai nama barang, kuantitas barang, dan *barcode*.

3) Laporan Penerimaan Barang

Laporan Penerimaan barang merupakan dokumen yang memberikan informasi mengenai tanggal penerimaan barang serta nama dan kuantitas barang yang diterima. Basis data yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

- Master file persediaan
- Master file supplier
- File buku besar
- File transaksi penerimaan barang

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Omah Pincuk Resto untuk transaksi hutang dagang adalah sebagai berikut.

1) *Invoice*

Invoice merupakan dokumen yang dikirimkan oleh supplier. Dokumen ini berisi informasi mengenai nomor pemesanan, jumlah tagihan atas barang yang telah diterima oleh perusahaan.

2) Surat Jalan (SJ)

Surat Jalan merupakan dokumen yang telah ditempel stiker oleh bagian penerimaan barang yang menandakan bahwa barang yang tercantum

pada surat jalan telah diterima oleh perusahaan.

3) Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan dokumen yang digunakan untuk supplier yang merupakan pengusaha kena pajak.

Pemahaman atas prosedur hutang dagang perlu dilakukan dalam mengevaluasi sistem akuntansi hutang dagang. Berikut ini akan disajikan prosedur sistem akuntansi hutang dagang pada Omah Pincuk Resto.

- 1) Supplier yang akan melakukan penagihan mendatangi Omah Pincuk Resto. Supplier tersebut akan dihubungkan pada bagian *invoice control*. Dokumen-dokumen yang harus dibawa oleh supplier antara lain: surat jalan asli yang telah ditemplei stiker oleh bagian penerimaan barang, faktur penjualan asli dengan materai. Jika supplier merupakan pengusaha kena pajak maka dia juga harus membawa faktur pajak beserta copynya.
- 2) Dokumen-dokumen yang dibawa oleh supplier akan diverifikasi oleh staf *invoice control*. Tujuan verifikasi ini adalah untuk menentukan kelengkapan dokumen, kebenaran dokumen, dan kebenaran perhitungan. Setelah dilakukan verifikasi, tagihan yang diterima tersebut diinput ke dalam terminal. Tagihan yang diterima lalu akan dicocokkan dengan laporan penerimaan barang yang

diterima dari bagian penerimaan barang. Jika terdapat perbedaan total tagihan maka supplier akan menerima kembali dokumen-dokumen tersebut disertai dengan perhitungan nilai invoice menurut Omah Pincuk Resto. Tujuannya adalah supaya supplier dapat mengecek ulang total tagihan.

- 3) Jika jumlah tagihan sudah sesuai dengan perhitungan Omah Pincuk Resto, maka perusahaan akan membuat tanda terima invoice yang menandakan bahwa tagihan telah diterima. Tanda terima tersebut diberikan pada supplier. Didalamnya dicantumkan nomor referensi yang menunjukkan bahwa tagihan telah disetujui dan akan segera dibayar atas dasar *term of payment*.
- 4) Setelah tagihan disetujui, data akan diimport ke *Oracle Finance*, kemudian dilakukan pencatatan atas hutang dagang oleh staf *accounting*. Pemrosesan file transaksi hutang dilakukan dengan program update master file hutang dan buku besar. Hasil dari pemrosesan berupa master file hutang yang sudah diupdate, file buku besar yang sudah diupdate serta daftar hutang.

Dengan digunakannya sistem yang terkomputerisasi, maka pemrosesan yang dilakukan berdasarkan input akan menghasilkan dokumen keluaran. Dokumen-dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tanda Terima Invoice

Tanda Terima Invoice merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa Omah Pincuki Resto telah menerima dan menyetujui *invoice*. Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti.

2) Daftar Hutang

Daftar Hutang merupakan dokumen yang menginformasikan besarnya jumlah tagihan yang diberikan oleh supplier serta waktu pembayaran hutang yang telah disepakati. Nama dan kuantitas barang yang diterima. Basis data yang digunakan dalam sistem akuntansi hutang adalah sebagai berikut.

- a) Master file hutang
- b) File buku besar
- c) File transaksi hutang

Penulis menyimpulkan bahwa Sistem akuntansi pembelian dan hutang pada Omah Pincuk Resto cukup baik, hal tersebut dicerminkan dengan adanya dokumen yang memenuhi kebutuhan dalam melakukan transaksi dan dirancang dengan cukup baik, didukung dengan sistem yang terkomputerisasi, dokumen-dokumen tersebut memiliki keunggulan yang lebih baik dari dokumen yang dibuat secara manual, di antaranya tidak ketinggalan zaman, mencegah penggunaan dokumen yang salah, adanya kecepatan dalam pengisian dokumen, adanya penangkapan data yang cepat, serta tidak ada data yang mengambang karena komputer telah melakukan pengendalian secara otomatis atas dokumen-dokumen tersebut. Akan tetapi terdapat penggunaan *Different of Advice* ataupun nota pengembalian barang yang tidak tepat waktu karena adanya

keterlambatan penyerahan dari dock checker ke staf penerimaan barang, selain itu *dock checker* menulis hasil penghitungan jumlah barang yang diterima secara manual dan kadang-kadang tidak dapat dipahami oleh staf penerimaan barang, sehingga terjadi kesalahan penginputan.

4. Evaluasi Aktivitas Pengendalian Atas Pembelian dan Hutang Dagang.

Dalam bagian II telah dijelaskan bahwa aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Berikut ini akan disajikan aktivitas pengendalian atas pembelian dan hutang yang terdapat pada Omah Pincuk Resto.

1). Pemisahan Tugas Yang Cukup

Pemisahan tugas yang cukup dalam kegiatan pembelian dan hutang dilakukan oleh Omah Pincuk Resto. Pemisahan tugas tersebut bertujuan untuk mencegah salah saji baik disengaja maupun tidak disengaja. Berikut ini penulis akan menyajikan pemisahan tugas yang terdapat pada Omah Pincuk Resto berkaitan dengan kegiatan pembelian dan hutang dan langsung mengevaluasinya.

- a). Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antara bagian pembelian dengan bagian penerimaan barang. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk

memperoleh pemasok yang sesuai dengan kriteria perusahaan. Sedangkan bagian penerimaan barang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang yang terdapat dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh bagian pembelian dengan realisasi barang yang dikirim oleh pemasok. Jika ternyata barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang tertera dalam surat order pembelian baik mengenai jenis, spesifikasi, kuantitas, maupun mutunya maka bagian penerimaan berhak menolak dan mengkonfirmasi pada pemasok.

- b). Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antara bagian pembelian dengan bagian akuntansi. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan keuangan baik untuk pihak internal maupun eksternal dalam sistem yang terkomputerisasi serta menjamin bahwa laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum dan penyajian keakuratannya dapat dipertanggung jawabkan.
- c). Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antara bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan barang. Bagian penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang dagang dari supplier. Staf divisi penerimaan barang harus mempunyai

pengetahuan mengenai barang yang dipesan oleh perusahaan serta harus bisa melakukan pengecekan atas barang yang diterima dan membuat *Different of Advice* jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian. Bagian penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang-barang dagang.

- d). Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara bagian akuntansi dengan invoice control. Bagian akuntansi bertanggung jawab dalam menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum. Sedangkan bagian *invoice control* bertugas menerima *invoice* yang masuk dan penerimaan tagihan dari supplier. Supplier yang datang untuk melakukan tagihan atas pembelian barang dagang secara kredit akan langsung dihubungkan dengan bagian *invoice control*.

- e). Transaksi pembelian dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Omah Pincuk Resto dalam melakukan transaksi pembelian melibatkan beberapa fungsi seperti fungsi pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang, *invoice control*, dan fungsi akuntansi.

2). Otorisasi Yang Pantas Atas Transaksi dan Aktivitas

Otorisasi sangat diperlukan dalam melakukan kegiatan pembelian dan hutang pada Omah Pincuk Resto karena dengan adanya otorisasi,

transaksi pembelian dan hutang tidak dapat dilakukan dengan sesuka hati yang mengakibatkan setiap orang dalam organisasi menggunakan aktiva sekehendak hati. Otorisasi dapat meminimalkan kekacauan yang terjadi dalam transaksi. Otorisasi berbeda dengan persetujuan karena persetujuan merupakan implementasi dari otorisasi. *Purchase order* diotorisasi oleh merchandise manager untuk pemesanan barang pertama kali, selanjutnya dilakukan oleh administration and logistic center. Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi, maka komputer dapat melakukan persetujuan atas purchase order secara otomatis berdasarkan laporan status persediaan yang dihasilkan oleh komputer. Perbandingan jumlah persediaan yang ada dengan titik pemesanan ulang arsip induk digunakan oleh komputer untuk menyerahkan pesanan pembelian pada pemasok yang sah dalam arsip induk pemasok. Nota pengembalian barang harus diotorisasi oleh *administration and logistic center* sebagai bagian yang mengotorisasi purchase order dari masing-masing toko. *Different Of Advice* diotorisasi oleh bagian penerimaan barang yang melakukan pengecekan atas jumlah barang yang diterima dengan purchase order dan surat jalan. Daftar penerimaan barang diotorisasi oleh bagian penerimaan barang. Sedangkan tanda terima invoice diotorisasi oleh bagian Invoice yang menandakan bahwa invoice telah diterima dan disetujui oleh Omah Pincuk Resto dan akan segera dibayar berdasarkan *term of payment* yang telah disetujui.

Dari data-data yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan bahwa otorisasi untuk dokumen pembelian dan hutang dilakukan dengan baik, otorisasi tersebut dapat membantu perusahaan dalam mengurangi kekacauan yang terjadi akibat penggunaan aktiva sesuka hati.

3). Dokumen dan Catatan Yang Memadai

Dokumen melaksanakan suatu fungsi untuk mengirimkan informasi. Dokumen dan catatan yang memadai menandakan bahwa pengendalian terhadap dokumen dilakukan dengan baik. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan pada Omah Pincuk Resto dilakukan dengan cara pemakaian nomor urut tercetak atau prenumbered pada purchase order dan laporan penerimaan barang untuk mendokumentasikan bahwa barang telah diterima dan bahwa kewajiban telah ditetapkan. Dokumen-dokumen tersebut disiapkan pada waktu transaksi berlangsung. Dalam dokumen disediakan ruang kosong untuk otorisasi dan persetujuan dan ruang kolom yang ditunjuk untuk data numeris. Selain itu bagan akun digunakan untuk menggolongkan transaksi.

Dari data-data yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan bahwa dokumen-dokumen transaksi pembelian dan hutang telah cukup memadai untuk digunakan, akan tetapi terdapat penggunaan dokumen secara tidak tepat waktu yaitu nota pengembalian barang dan *Different of Advice* yang terlambat digunakan oleh staf penerimaan barang karena ada keterlambatan

pengiriman dari dock checker. Dalam ruang persetujuan dilakukan penyingkatan nama jabatan sehingga terdapat ketidakjelasan, tanda terima invoice tidak dibubuhi tanggal pembayaran hutang.

4). Pengendalian Fisik Atas Asset Dan Catatan

Pengendalian fisik atas asset dan catatan yang dilakukan oleh Omah Pincuk Resto dalam rangka untuk melindungi asset dan catatan adalah sebagai berikut.

- a). Terdapat lemari penyimpanan untuk arsip-arsip pembelian dan hutang, pembatasan akses dilakukan, hanya pegawai yang mempunyai otorisasi saja yang bisa masuk.
- b). Dengan dilakukannya sistem yang terkomputerisasi, maka perusahaan juga melakukan pengendalian fisik atas fasilitas komputer sebagai berikut.
 - 1). Perusahaan menggunakan stabilizer untuk setiap komputer dan *Uninterruptible Power System* (UPS) untuk mengantisipasi putusnya arus listrik secara tiba-tiba yang dapat mengacaukan pengolahan data dan merusak database.
 - 2). Penggunaan password dilakukan untuk setiap komputer dan hanya diketahui oleh karyawan yang diotorisasi serta pembatasan akses hanya untuk orang yang diotorisasi.

Dari data-data yang telah diuraikan sebelumnya mengenai pengendalian fisik atas asset dan catatan, maka penulis menyimpulkan bahwa

pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan tersebut telah meningkatkan keamanan data transaksi pembelian dan hutang sehingga perusahaan dapat menekan biaya kehilangan data yang dapat merugikan perusahaan. Dengan demikian pengendalian fisik atas asset dan catatan tersebut telah dilakukan dengan baik.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa Omah Pincuk Resto menggunakan sistem yang terkomputerisasi, untuk itulah berikut akan disajikan pengendalian komputer untuk transaksi pembelian dan hutang.

- 1). Penggunaan no urut tercetak pada pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang dihasilkan oleh komputer dan komputer akan mengecek no urut tersebut.
- 2). Komputer melakukan pengecekan independen terhadap kode otorisasi karyawan yang memasukkan pesanan pembelian.
- 3). Pesanan pembelian akan diuji oleh komputer.
- 4). Komputer akan melakukan perbandingan antara nama pemasok yang terdapat dalam pesanan pembelian dengan file induk pemasok.
- 5). Komputer akan mengecek keabsahan pesanan pembelian.
- 6). komputer akan mengecek barang yang sudah diterima dan membandingkan dengan kewajiban yang timbul, dan memeriksa

apakah kewajiban tersebut telah dicatat atau belum.

- 7). Komputer akan mengecek keakuratan matematis pada dokumen pendukung.
- 8). Komputer akan membandingkan jumlah akun buku pembantu dengan akun pengendali buku besar

Pengendalian aplikasi terhadap komputer dilakukan dengan cara berikut :

- a) *Echocheck*
- b) *Cross Footing Chec2k*
- c) *MatchingCheck*
- d) Pengendalian atas laporan yang dihasilkan berupa pendistribusian hanya pada bagian yang memerlukan informasi tersebut

5. Evaluasi Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk melakukan penilaian mengenai keefektifan rancangan dan operasi pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus untuk mengetahui apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Untuk melakukan pemantauan atas pengendalian intern dalam kegiatan pembelian dan hutang, Omah Pincuk Resto menugaskan internal auditor yang bertanggung jawab dalam menilai kebijakan serta prosedur pengendalian. Internal auditor juga independen dari bagian operasi dan akuntansi serta melapor langsung pada manajemen puncak. Internal auditor melakukan penilaian terhadap bagian-bagian tertentu dari pengendalian intern secara periodik dan melaporkan kelemahan yang ditemukan kepada manajemen dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan-kelemahan tersebut.

Dari data tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa pemantauan yang dilakukan oleh internal auditor yang independen dari bagian operasi dan akuntansi serta langsung melapor pada manajemen puncak akan meningkatkan efektivitas kegiatan pemantauan

6. Kendala Pengendalian Intern Atas Pembelian dan Hutang

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh perusahaan dalam pengendalian intern sebagai berikut.

- a. Human error, terjadi ketika pegawai melakukan kekeliruan. Contohnya terjadi kesalahan penginputan barang yang diretur.
- b. sulitnya menerapkan kedisiplinan pada para pegawai. Kendala ini timbul karena jumlah pegawai yang banyak dan mempunyai watak serta sifat yang berbeda.

SIMPULAN DAN SARAN

Pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada Omah Pincuk Resto sudah cukup efektif, hal tersebut dapat dilihat dari adanya komunikasi mengenai kejujuran, struktur organisasi telah memberikan gambaran yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang, internal auditor melakukan pemantauan atas sistem dan prosedur, adanya pertimbangan manajemen terhadap beberapa risiko, perancangan dokumen sudah cukup baik, pemisahan tugas dan otorisasi sudah memadai serta perlindungan terhadap aktiva dan catatan sudah dilakukan dengan baik. Akan tetapi masih ada beberapa hal dalam lingkungan pengendalian, penetapan risiko, dan aktivitas pengendalian yang perlu ditindaklanjuti yaitu masih terdapat pegawai yang tidak disiplin contohnya Dock Checker yang tidak langsung menyerahkan Different of Advice dan nota pengembalian barang pada staf penerimaan barang, manajemen belum memanfaatkan diskon pembelian, penggunaan Different of Advice dan nota

pengembalian barang yang tidak tepat waktu, tanda terima invoice tidak dibubuhi tanggal pembayaran hutang, dan dilakukan penyingkatan nama jabatan pada ruang otorisasi.

Dalam pengendalian intern atas pembelian dan hutang, perusahaan menghadapi beberapa kendala seperti human error dan sulitnya menerapkan kedisiplinan pada para pegawai.

Manajemen harus memberikan teguran dan pengarahan pada Dock Checker supaya memberikan Different of Advice dan Nota Pengembalian Barang segera setelah dokumen tersebut dibuat kepada staf penerimaan barang, agar penginputan ke dalam komputer segera dilakukan. Jika hal tersebut dibiarkan saja akan berbahaya terhadap penyajian data dan informasi yang berkaitan dapat mengakibatkan perbedaan nilai invoice antara supplier dengan perusahaan. Manajemen juga harus melakukan pemeriksaan secara mendadak untuk mengetahui apakah kelalaian tersebut masih dilakukan. Manajemen sebaiknya memanfaatkan diskon pembelian dengan cara melakukan pembayaran pada saat periode diskon. Tanda terima invoice sebaiknya dibubuhi tanggal penerimaan barang, hal tersebut dapat meningkatkan kualitas perancangan dokumen. Sebaiknya tidak dilakukan Penyingkatan nama jabatan yang mengotorisasi dalam dokumen agar dokumen dapat dipahami.

Untuk mengatasi sering terjadinya human error, sebaiknya perusahaan memberikan pelatihan serta pengarahan tambahan pada pegawai yang sering melakukan kesalahan, Dock Checker juga harus menulis penghitungan barang yang diterima dengan jelas agar staf yang menginput dapat memahaminya. Kendala sulitnya menerapkan kedisiplinan pada pegawai dapat dikurangi dengan cara

komunikasi mengenai kedisiplinan dan sanksi yang diberikan terhadap ketidakkedisiplinan harus lebih ditingkatkan lagi. Sanksi yang diberikan harus tegas dan benar-benar dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Boynton, William C, et.al., *Modern Auditing*, seventh edition, USA: John Wiley & Son's. 2005.
- Halim, Abdul, *Auditing Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*, edisi kedua, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN, 2001.
- Hartadi, Bambang, *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Yogyakarta: BPFE, 2003.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat, 2001.
- James K. Lobbecke, Arens, Alvin A. *Auditing an Integrated Approach*, eight edition, New Jersey: Prentice-Hall, 2002.
- James K. Loebbecke, Arens, Alvin A. *Auditing an Integrated Approach*, eight edition, diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf, *Auditing*, jilid I, Jakarta: Salemba Empat, 1992.
- Jusup, AL Haryono, *Auditing Pengauditan*, Yogyakarta: STIE YKPN, 2004.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat, 2003.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Edisi Kelima, Jakarta: Salemba Empat, 2003.
- Sukrisno, Agoes, *Auditing Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*, edisi kedua, Jakarta: LP-FEUI, 2005.
- Wirakusumah, Arifin H.R dan Sukrisno Agoes, *Tanya Jawab Praktik Auditing*, Jakarta: LP-FEUI, 2003.